

Fundamentos do SharePoint 2010

Objetivo

Capacitar o participante para criar sites e subsites de equipe, espaço de trabalho de reunião e espaço de trabalho de documentos, criar e trabalhar com bibliotecas de documentos, listas de avisos, eventos, contatos, tarefas, links e personalizadas, além de versionamento e aprovação de documentos.

Pré-requisitos

Conceitos básicos de Sistema Operacional Microsoft Windows.

Conhecimentos básicos do pacote Office.

Navegação na Internet.

Conteúdo Programático

16 horas

- Introdução ao Microsoft SharePoint
 - Características
- Recursos Nativos
 - Barra de Inicialização Rápida
 - Web Parts
- Listas
 - Avisos
 - Anexar Arquivo ao Aviso
 - Exclusão de Arquivo Anexado
 - Exclusão de Aviso
 - Calendário
 - Integração com o Outlook
 - Links
 - Edição do Link
 - Alteração da Ordem de Exibição
 - Tarefas
 - Exportando Tarefas para o Outlook
 - Discussão em Equipe
 - Outras Listas
 - Contatos
 - Pesquisa
 - Estatística da Pesquisa
 - Consulta às Respostas
 - Inserção de Novas Perguntas
 - Tarefas do Projeto
 - Inserção de Tarefas
 - Acompanhamento de Questões
 - Lista Personalizada
 - Alteração do Posicionamento dos Campos
 - Preenchimento de Nova Lista

Do More! Soluções em Produtividade

 55 11 3254-4910 |  info@domore.com.br |  www.domore.com.br

- Criar uma lista a partir de um arquivo do Excel
- Bibliotecas
 - Bibliotecas de Documentos
 - Criação de Documento
 - Carregando Documentos
 - Carregando Múltiplos Documentos
 - Criação de uma Biblioteca de Documentos
 - Classificação dos Itens
 - Filtrando Itens
 - Outras Formas de Exibição
 - Exclusão de Item
 - Copiando um Documento
 - Permissão de Acesso à Documento
 - Abertura de Documento em Modo Exclusivo
 - Check-out
 - Check-in
 - Versão de Documentos
 - Criação de Versão Principal
 - Criação de Versões Secundárias
 - Metadados
 - Preenchimento de Metadado
 - Modelos para as Bibliotecas de Documentos
 - Edição de Modelo
 - Fluxo de Trabalho
 - Configuração do Fluxo
 - Definição de Aprovadores
 - Conclusão do Fluxo
 - Acompanhamento de Tarefas do Fluxo
 - Aprovação de Documento
 - Biblioteca de Slides
 - Publicar Slides
 - Utilizar Slides em uma Apresentação
 - Biblioteca de Imagens
 - Edição de Imagem
 - Envio de Imagem para outro Aplicativo
 - Baixando Imagens
 - Biblioteca Wiki
 - Criação de uma Página WIKI
 - Criação de Itens WIKI
 - Edição de uma Página WIKI
 - Criação de Links para Páginas WIKI
- Gerenciamento de Conteúdo Corporativo
 - Publicação de páginas
- Modo de Exibição
 - Exibição Padrão e Folha de Dados
 - Exibição Compartilhada e Pessoal

- Exibição do Explorer
- Personalizando Modo de Exibição
- Filtrar
- Classificar
- Edição de Modo de Exibição
- Edição na Folha de Dados
- Criação de um Modo de Exibição
- Exportando para o Excel
- Aprovação de Conteúdo
 - Aprovação ou Rejeição de Conteúdo
- Gerenciamento de Permissões
 - Exibição de Permissão
 - Alteração de Permissão
 - Atribuição de Permissão
 - Remoção de Permissão
 - Redefinição de Permissão
- Páginas de Web Parts

Horários



08:30 às 17:30 h



18:30 às 22:30 h

Do More! Soluções em Produtividade

 55 11 3254-4910 |  info@domore.com.br |  www.domore.com.br